

Утверждаю приказом директора
КГУ «ОШ №6» отдела образования
города Шахтинска управления
образования Карагандинской области
№ 4 « 01 » ноября 2023 г.



«Утверждаю»
Директор КГУ «ОШ №6»
отдела образования
города Шахтинска управления
образования Карагандинской области
Л.В. Величина
« 01 » ноября 20 23 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора по воспитательной работе
КГУ «Общеобразовательная школа №6» отдела образования города Шахтинска
управления образования Карагандинской области

Кирьянова Елена Владимировна
(Ф.И.О.)

1. Общие положения.

1.1. настоящая должностная инструкция разработана на основании Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года №414-VЗРК, Закона РК "Об образовании" от 27.07.2007 года № 319, приказа МОН РК от 13.07.2009 года № 338 "Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц", устава и Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов.

1.2. заместитель директора по воспитательной работе (ВР) назначается и освобождается от должности директором по согласованию с городским отделом образования.

1.3. на период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по ВР его обязанности могут быть возложены на другого заместителя директора по УР или по ВР, или учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса РК.

1.4. заместителю директора по ВР непосредственно подчиняются педагогические работники и учащиеся.

2. Должностные обязанности:

2.1. обеспечивает организацию воспитательного процесса. Организует текущее и перспективное планирование воспитательной работы.

2.2. осуществляет планирование и контроль деятельности старших вожатых, классных руководителей, педагогов-психологов, библиотекарей.

2.3. обеспечивает разработку необходимой документации по воспитательной работе, по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий, осуществляет систематический контроль за качеством содержания и проведения воспитательного процесса по направлениям духовно-нравственного, патриотического, эстетического воспитания.

2.4. участвует в подборе педагогов, организует работу по повышению квалификации и профессиональной компетентности педагогов.

2.5. координирует взаимодействие администрации, социально-психологических служб и подразделений организации образования, обеспечивающих воспитательный процесс, с представителями общественности и правоохранительных органов, представителями родительской общественности, попечительского совета.

2.6. обеспечивает толерантную культуру поведения всех участников образовательного процесса..

2.7. обеспечивает новые формы школьно-родительских отношений, полное взаимодействие школы и семьи.

2.8. проводит педагогические консилиумы для родителей.

2.9. применяет информационно-коммуникационные технологии при проведении воспитательных мероприятий.

2.10. обеспечивает участие обучающихся, педагогов в конкурсах, слетах, конференциях.

2.11. развивает киберкультуру и кибергигиену.

2.12. обеспечивает качественную и своевременную сдачу отчетной документации

2.13. разрабатывает концепцию школы «Образование, основанное на ценностях»

2.14. внедряет ценностный подход в образовании с участием коллектива школы.

2.15. организывает и проводит педагогические консилиумы для родителей.

2.16. организует работы детской организации «Жас кыран», «Жас улан». Организует общественно-полезную работу «Служение обществу», «Поклонение Родине», «Уважение к старшим», «Уважение к матери».

2.17. взаимодействует с педагогами предмета «Самопознание» в обеспечении нравственно-духовного образования.

2.18. координирует работу по созданию и обеспечению деятельности ассоциации выпускников организации образования.

2.19. взаимодействует с ветеранами педагогического труда.

2.20. организует работу музея организации образования.

2.21. развивает дебатное движение.

2.22. организывает туристические походы и экскурсии.

2.23. внедряет концепцию «Образования, основанное на ценностях» в организации с участием всех субъектов образовательного процесса, в том числе семьи детей.

2.24. обеспечивает формирование у обучающихся патриотического воспитания, навыков делового общения..

2.25. прививает антикоррупционную культуру, принципы академической честности среди обучающихся, воспитанников, педагогов и других работников, возглавляет антикоррупционную комплаенс-службу.

2.26. планирует и, организует и контролирует работу по реализации Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции». Закона Республики Казахстан «О государственных символах Республики Казахстан». Отвечает за правовой всеобуч среди учителей, обучающихся и родителей.

2.27. отвечает за оказание государственной услуги «Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям в загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования», «Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования».

2.28. проверяет личные дела и дневники обучающихся. Проводит школьные линейки. Планирует, организует и контролирует дежурство педагогов и классных коллективов по школе, контролирует исполнение требований к школьной форме и внешнему виду учащихся.

2.29. организует и контролирует режим соблюдения норм и правил техники безопасности в воспитательном процессе. Обеспечивает безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств.

2.30. обеспечивает безопасность используемых в учебно-воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств. Организует работу, систематизирует документации по ТБ, ГО и ЧС. Является начальником штаба ГО. Выполняет требования по безопасности и охране труда при эксплуатации оборудования. Обеспечивает создание необходимых условий для охраны жизни и здоровья детей во время образовательного процесса.

3. Должен знать:

3.1. конституцию Республики Казахстан, Трудовой Кодекс Республики Казахстан, законы Республики Казахстан "Об образовании", "О статусе педагога", "О противодействии коррупции" и другие нормативные правовые акты, определяющие направления и перспективы развития образования; основы педагогики и психологии. Концептуальные основы воспитания в условиях реализации программы "Руханижаңғыру", "Образование, основанное на ценностях";

3.2. государственные общеобязательные стандарты образования, достижения педагогической науки и практики;

3.3. основы экономики, финансово-хозяйственной деятельности;

3.4. правила безопасности и охраны труда, противопожарной защиты, санитарные правила и нормы.

3.5. своей деятельности заместитель директора по ВР руководствуется решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, уставом и локальными правовыми актами (в т. ч. Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

4. Права:

Заместитель директора по ВР при осуществлении профессиональной деятельности имеет право на:

4.1. свободный выбор способов и форм организации профессиональной деятельности при условии соблюдения требований государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования;

4.2. защиту от незаконного вмешательства и воспрепятствования со стороны должностных и других лиц;

4.3. уважительное отношение к профессии и надлежащее поведение со стороны обучающихся, воспитанников и их родителей или иных законных представителей;

4.4. организационное и материально-техническое обеспечение и создание необходимых условий для осуществления профессиональной деятельности;

4.5. осуществление научной, исследовательской, творческой, экспериментальной деятельности, внедрение новых методик и технологий в педагогическую практику;

4.6. творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания, развитие и распространение новых, более совершенных методов обучения и воспитания при условии соблюдения требований государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования;

4.7. выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;

4.8. участие в разработке образовательных программ, учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательной деятельности, а также учебников, учебно-методических комплексов и учебных пособий;

4.9. избрание и занятие выборной должности по месту работы;

4.10. участие в обсуждении вопросов, направленных на совершенствование качества образования, в том числе относящихся к деятельности организации образования;

4.11 участие в работе коллегиальных органов управления организацией образования;

4.12. повышение квалификации не реже одного раза в пять лет;

4.13. непрерывное профессиональное развитие и выбор форм повышения квалификации;

4.14. досрочное присвоение квалификационной категории;

4.15 индивидуальную педагогическую деятельность в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

4.16 поощрение за успехи в профессиональной деятельности;

4.17 прохождение стажировки по международной стипендии «Болашак» для поддержания и повышения профессиональных навыков в порядке и на условиях, определенных законодательством Республики Казахстан;

4.18 обжалование принимаемых в отношении него актов, действий и решений руководителя организации вышестоящим должностным лицам или в суд;

4.19. уважение чести и достоинства со стороны обучающихся, воспитанников и их родителей или иных законных представителей;

4.20. давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать их к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся в школе.

Заместитель директора по ВР имеет право в пределах своей компетенции:

4.23. исполнять обязанности директора в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.).

Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством РК, уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка на основании приказа директора.

4.24. давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам.

4.25. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися.

4.26. запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных сотрудников.

4.27. представлять директору сотрудников для рассмотрения к награждению и присвоению почетных званий.

4.28. требовать от сотрудников соблюдения технологии воспитательной, образовательной, экспериментальной, исследовательской и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых планов и программ (носящих обязательный и инновационный характер).

4.29. участвовать в формировании контингента учащихся.

4.30. участвовать в работе коллегиальных органов учреждения образования.

4.31. иные права в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка.

5. Заместитель директора обязан:

5.1. обладать соответствующими профессиональными компетенциями в своей деятельности.

5.2. соблюдать педагогические принципы обучения и воспитания, обеспечивать качество обучения и воспитания не ниже требований, предусмотренных государственными общеобязательными стандартами образования.

5.3. непрерывно совершенствовать свое профессиональное мастерство, исследовательский, интеллектуальный и творческий уровень, в том числе повышать (подтверждать) уровень квалификационной категории не реже одного раза в пять лет;

5.4. соблюдать педагогическую этику.

5.5. проходить обязательные периодические медицинские осмотры в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

5.6. уважать честь и достоинство обучающихся, воспитанников и их родителей или иных законных представителей.

5.7. воспитывать детей в духе уважения к закону, правам, свободам человека и гражданина, родителям, старшим, семейным, историческим и культурным ценностям, государственным символам, высокой нравственности, патриотизма, бережного отношения к окружающей среде.

5.8. развивать у обучающихся и воспитанников жизненные навыки, компетенции, самостоятельность, творческие способности и формировать культуру здорового образа жизни.

5.9. незамедлительно информировать руководство организации образования о фактах выявления ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации.

5.10. незамедлительно сообщать правоохранительным органам и руководству организации образования о фактах совершения несовершеннолетними или в отношении них действий (бездействия), содержащих признаки уголовного либо административного правонарушения, в том числе ставших известными ему в связи с профессиональной деятельностью вне организации образования.

5.11. консультировать родителей или иных законных представителей по вопросам обучения и воспитания обучающихся и воспитанников.

5.12. производить политику в области предотвращения коррупционной деятельности.

5.13. не вправе использовать образовательный процесс для политической агитации, принуждения обучающихся и воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях наций и народностей Республики Казахстан, а также побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Республики Казахстан и законодательству Республики Казахстан.

5.14. запрещается вести пропаганду религиозной, миссионерской деятельности.

6. Действия педагогов при столкновении с фактами коррупции в сфере взаимоотношений

6.1. педагог или сотрудник организации располагает информацией о коррупционном правонарушении, он должен принять необходимые меры по предотвращению и прекращению такого правонарушения, в том числе незамедлительно в письменной форме информировать руководителя организации образования, уполномоченные государственные органы.

6.2. незамедлительно доводить до сведения руководителя организации образования о ставших им известными случаях коррупции, нарушений норм служебной этики и дисциплинарных проступках, дискредитирующих государственную организацию, о фактах обращений к ним каких – либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений и получению подарков, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновению, о личной заинтересованности при исполнении служебных обязанностей.

6.3. на антикоррупционную комплаенс-службу рекомендуется возложить следующие функции:

1) разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в коммунальном государственном учреждении;

2) разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;

3) проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;

4) принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;

5) развитие корпоративных этических ценностей;

6) контроль за соблюдением работниками антикоррупционного законодательства, а также педагогической этики;

7) проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в соответствии с приказом Председателя агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года № 12 «Об утверждении типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков» с привлечением представителей институтов гражданского и бизнес-сообщества;

8) обеспечения публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;

9) проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;

10) координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности субъекта коммунального государственного учреждения;

11) оказания содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности субъекта коммунального государственного учреждения;

12) мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным коррупцией;

7. Ответственность.

Заместитель директора по ВР в порядке, установленном законами Республики Казахстан, несет ответственность за:

7.1. нарушение прав и свобод обучающихся, работников организации образования.

7.2. невыполнение функций, отнесенных к его компетенции.

7.3. нарушение требований государственного общеобязательного стандарта образования.

7.4. жизнь и здоровье обучающихся во время учебного и воспитательного процесса.

7.5. неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы-гимназии, иных локальных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, за неправильность и неполноту использования предоставленных прав, установленных настоящей инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

7.6. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

7.7. за причинение материального и морального ущерба, связанного с ошибками, допущенными при осуществлении своих обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

8. Взаимоотношения и связи по должности.

8.1. взаимодействует:

– с педагогическим советом;

– с родительским комитетом;

– с заместителями директора;

– с учителями;

- с медицинской, социальной и психологической службами;
- с секретарем-делопроизводителем;
- с заведующим библиотекой;
- с техническим персоналом.

8.2. систематически обменивается информацией с заместителями директора по УР и ВР, руководителями МО.

8.3. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебной год и каждую учебную четверть с учетом плана работы и вышестоящих инстанций.

8.4. своевременно представляет директору необходимую информационную и отчетную документацию.

8.5. получает от директора информацию нормативно – правового организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

8.6. систематически представляет информацию сотрудникам по вопросам образовательной деятельности, входящим в их компетенцию.

8.7. информирует директора обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем учащихся и сотрудников.

9. Требования к квалификации

9.1. высшее и (или) послевузовское педагогическое или иное профессиональное образование по соответствующему профилю или документ, подтверждающий педагогическую переподготовку, стаж педагогической работы не менее 3 лет;

9.2. при осуществлении преподавательской деятельности – дополнительно наличие квалификации "педагог – эксперт" или наличие "педагог – исследователь" или "педагог – мастер".

02.11.23 *М.В.В.*
(дата, подпись)

С инструкцией ознакомлен (а):
Жиряева СВ.